



معايير المهارات المهنية الوطنية لمهنة

أمين صندوق

(٣٣٢٢٠)

National Occupational Skill Standards For A Treasurer (33220)





المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

فهرس المحتويات

٤-	مقدمة
٥-	أعضاء اللجان العاملة على إعداد معايير المهارات المهنية الوطنية للمهنة
٩-	جدول التحليل الوظيفي للمهنة
١٤-	تحليل المهام للمهنة
	التحليل الإحصائي للمهنة
٣٨-	التحليل الأساسي للبيانات
٤٤-	جدول ترتيب المهام
٤٨-	جدول التحليل الوظيفي للمهنة (إنجليزي)



مُقَدِّمَةٌ

الحمد لله رب العالمين الذي علّم بالقلم علّم الإنسان ما لم يعلم، والصلاة والسلام على المبعوث رحمة للعالمين وعلى آله وصحبه ومن تبعه بإحسان إلى يوم الدين ... وبعد

تعد المناهج الدراسية عنصراً هاماً من عناصر العملية التعليمية والتدريبية، إذ تحوي بين جنباتها الحد الأدنى من المعارف والمهارات المراد إكسابها للطلاب والمتدربين.

وبما أن المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني الجهة المناط بها تأهيل وتدريب الشباب السعودي للانخراط في الأعمال الفنية والمهنية وإكسابهم المهارات التي يتطلبها سوق العمل، أصبح لزاماً عليها أن تسير ركب التطور التقني والمتسارع في هذا المجال.

ولعل أولى الخطوات التطويرية هو تبني المؤسسة حين إعداد المناهج والبرامج التدريبية بناء المعايير المهنية الوطنية، والذي يعتبر الركيزة الأولى في تطوير مناهج كثير من الدول المتقدمة.

وينطلق بناء المعايير المهنية الوطنية في مفهومه إلى أن الخبراء والمتخصصين الممارسين للمهنة أقدر الناس على تعريف أي مهنة طبقاً للوصف الدقيق لمهامها وواجباتها وكذا المهارات والمعارف والسلوكيات التي تحتاجها.

وعلى هذا فقد قامت المؤسسة حين الإعداد لهذه اللجان بالاستفادة من خبرات المختصين في سوق العمل، ومشاركتهم جنباً إلى جنب مع المختصين في المؤسسة سعياً لإيجاد وصف دقيق لكل مهنة ومتطلباتها.

سائلين المولى عز وجل الإعانة والتوفيق والسداد لما فيه خير أبناء هذا الوطن إنه سميع مجيب

الدعاء.

الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

أعضاء اللجان العاملة على إعداد معايير المهارات المهنية الوطنية للمهنة



أعضاء اللجنة العامة لتطوير البرامج والمناهج

د / صالح بن عبدالرحمن العمرو	نائب المحافظ للتطوير المكلف _ رئيساً
د / طارق بن محمد الثويني	نائب مدير عام تصميم وتطوير المناهج
د / علي بن سليمان الوطبان	عميد الكلية التقنية بالرياض
د / خالد بن محمد الغفيلي	مدير عام شؤون المتدربين في المؤسسة
د / بدر بن ناصر العليوي	أمين مجلس الكليات التقنية وأمين المجلس العلمي
د / محمد بن صالح العويد	عميد كلية الاتصالات والمعلومات بالرياض
م / صالح بن ناصر الضلعان	مدير المعهد الملكي الثانوي الصناعي بالرياض
أ / محمد بن علي الصيخان	مدير إدارة إعداد المناهج
أ / محمد بن علي الزهراني	مدير مركز اللغة الإنجليزية بكلية الرياض
م / إبراهيم بن عبدالله الفريجي	قسم التقنية الميكانيكية بكلية الرياض
أ / عبدالله بن محمد جوهري	أخصائي مناهج - الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج
أ / صالح بن عبدالله الرومي	أخصائي مناهج - الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج
أ / عبدالرحمن بن محمد العمرو	أخصائي مناهج - الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج
أ / حمد بن عبدالرحمن القضيبي	أخصائي مناهج - الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج
م / عبدالعزيز بن أحمد الزويد	أخصائي مناهج - الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج
أ / تركي بن نهار الغبيني	أخصائي مناهج - الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج
أ / صالح بن محمد الجعيلان	أخصائي مناهج - الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج
أ / عبدالرحمن بن علي المهوس	باحث اقتصادي بالمؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

أعضاء اللجنة التخصصية للمهنة

مدير إدارة إعداد المناهج

أ. محمد بن علي الصيخان

أخصائي مناهج – الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

أ. عبدالله بن محمد جوهري

عضو هيئة التدريس بالكلية التقنية بالرياض

أ. عبدالرحمن بن عبدالله الراجح

مدرس بالمعهد الثانوي التجاري بالرياض

أ. مشيب بن صالح القحطاني

رئيس قسم الأستاذ العام – شركة الراجحي المصرفية
للاستثمار

أ. عمر بن علي السحيباني

نائب الرئيس التنفيذي (قطاع العمليات) ببنك الرياض

أ. صالح بن علي الحميد

مدير الشؤون المالية – مركز النخبة الطبي

أ. حسن بن محمد البلاسي

مدير الإدارة العامة للمحاسبة – شركة سابك

أ. سليمان بن عبدالله النويصر



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

المشاركون في ورشة عمل التحليل الوظيفي للمهنة

الشركة الوطنية للتنمية الزراعية (نادك)

إياد بن أحمد الشريدة

مؤسسة الجزيرة للصحافة والنشر

سعيد بن مبارك باصلوح

المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني

صالح بن منصور البراك

شركة سابك

عبدالله بن محمد المرزوق

الكلية التقنية بالرياض

محمد بن سعيد العسيري

مجموعة شركات الخريف التجارية

وليد بن حسن بالعبيد

مستشفى قوى الأمن الداخلي

وليد بن عبدالرحمن القايز

مستشفى قوى الأمن الداخلي

وليد بن عبدالرحمن المبارك

منسقو ورشة عمل التحليل الوظيفي للمهنة

أخصائي مناهج – الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

أ. عبدالله بن محمد الجوهرجي

مدير مركز اللغة الإنجليزية بكلية التقنية بالرياض

أ. حمد بن عبدالرحمن القضيب



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

جدول التحليل الوظيفي للمهنة



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

التحليل الوظيفي لمهنة أمين صندوق



إعداد

الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج
بالمؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
مستوى الدخول للتدريب على هذه المهنة " الكفاءة المتوسطة "



التاريخ

ربيع الأول ١٤٢٣هـ

المشاركون في ورشة العمل

إياد بن أحمد الشريدة
الشركة الوطنية للتنمية الزراعية (نادك)
سعيد بن مبارك باصلوح
مؤسسة الجزيرة للصحافة والنشر
صالح بن منصور البراك
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
عبدالله بن محمد المرزوق
شركة سابك
محمد بن سعيد العسيري
الكلية التقنية بالرياض
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
وليد بن حسن بالعبيد
مجموعة شركات الخريف التجارية
وليد بن عبدالرحمن القايز
مستشفى قوى الأمن الداخلي
وليد بن عبدالرحمن المبارك
مستشفى قوى الأمن الداخلي

منسقو ورشة العمل

أ. عبدالله بن محمد الجوهري
أ. حمد بن عبدالرحمن القضيبي

المخطط التنظيمي للمهنة

المدير المالي

مدير حسابات

أمين صندوق



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

المهام

الواجبات

A5)	A4)	A3)	A2)	A1)	يتبع الإجراءات الأمنية	A
يبلغ عن فئة النقد المزيفة	يتعاون مع الجهات الأمنية	يبلغ الإدارة عن الملاحظات	يطلب توفير وسائل السلامة الأمنية	يحافظ على محتويات الخزنة		
	B4)	B3)	B2)	B1)	ينفذ عمليات القبض	B
	يعد التقارير الخاصة بالمقبوضات	يستلم المقبوضات الواردة	يتعامل مع السلف المستديمة والمؤقتة	يغذي الصندوق		
C5)	C4)	C3)	C2)	C1)	ينفذ عمليات الصرف والإيداع	C
يصرف السلف المستديمة والمؤقتة	يودع الشيكات والنقد في حسابات المنشأة لدى البنوك	يعد التقارير الخاصة بالمصروفات	يسلم الشيكات للمستفيدين	يصرف المبالغ للمستفيدين		
		D3)	D2)	D1)	يطابق أرصدة الصندوق المحاسبية	D
		يتعاون مع لجان الجرد	يعالج الفروقات	يطابق أرصدة الصندوق		
		E3)	E2)	E1)	يطور من قدراته	E
		يتصل بزملاء المهنة	يطلع على المستجدات في المهنة	يشارك في الدورات والندوات المتخصصة		



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

					A7)	A6)
					يبلغ عن السرقات	يبلغ عن الأشخاص المشبوهين

المعارف العامة والمهارات	سلوكيات العمل
<ol style="list-style-type: none"> الإلمام بالرياضيات المالية والإدارية إجادة الحاسب الآلي الإلمام باللغة الإنجليزية الإلمام ببعض التعاملات البنكية القدرة على التعامل مع الآخرين المهارة في اكتشاف الأخطاء المهارة في حفظ الملفات استخدام الآلة الحاسبة إجادة استخدام فهم وتحديد المصطلحات المحاسبية والبنكية إدارة الوقت وتنظيم العمل إجادة التعامل مع النقد الإلمام باللوائح والأنظمة الخاصة بالمنشأة المعرفة بأنماط النفس البشرية 	<ol style="list-style-type: none"> الأمانة الصدق الدقة الصبر الانضباط في العمل المظهر حسن الخلق الذكاء التركيز اللباقة وحسن التصرف العمل بروح الفريق الواحد تقبل النقد الشعور بالمسؤولية الولاء للمنشأة الطموح
الاهتمامات والتوجهات المستقبلية	التجهيزات والأدوات والمواد
<ol style="list-style-type: none"> القدرة على التعامل مع الأنظمة المتكاملة لإجراء العمليات المالية والإدارية التدرج الوظيفي 	<ol style="list-style-type: none"> حاسب آلي طابعة آلة حاسبة فاكس هاتف مكتب ملفات دوايب حفظ حاملة ورق تقويم قرطاسية فرامة خزنة آلة عد النقود دباسة مطاط ظروف نماذج حقائب آلة تصوير آلة كشف التزوير سلة مهملات



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

تحليل المهام للمهنة

المهنة	أمين صندوق	رقم المهنة	33220
الواجب	يتابع الإجراءات الأمنية	رقم الواجب	A
المهمة	يحافظ على الخزنة ومحتوياتها	رقم المهمة	A1
الهدف الإجرائي للمهمة	يحافظ على الخزنة ومحتوياتها وذلك بوضع الخزنة في مكان مناسب حفاظاً على حقوق المنشأة		

الخطوات	معايير الأداء
<ul style="list-style-type: none"> دراسة الموقع المثالي للخزنة مخاطبة الجهات المعنية لتثبيتها في المكان المناسب يشرف على وضع الخزنة في المكان المحدد يختار الأرقام السرية المناسبة إن كانت رقمية يضع المحتويات داخل الخزنة بعد تسجيلها في سجل خاص بها يغلق الخزنة بعد انتهاء الغرض منها يبقى المفتاح في حوزته أو يحفظه في مكان آمن 	<ul style="list-style-type: none"> تغيير الرقم السري بين وقت وآخر أن يجرد محتويات الخزنة بشكل دوري

المعارف والعلوم المطلوبة	السلامة	المواد والتجهيزات والأدوات
<ul style="list-style-type: none"> معرفة برنامج الحاسب الآلي المتبع في المنشأة المعرفة بوسائل الأمن والسلامة 	<ul style="list-style-type: none"> - جرس إنذار - كاميرا مراقبة 	<ul style="list-style-type: none"> حاسب آلي طابعة آلة حاسبة فاكس هاتف مكتب ملفات دوايب حفظ تقويم قرطاسية خزينة نماذج

المهنة	أمين صندوق	رقم المهنة	33220
الواجب	يتبع الإجراءات الأمنية	رقم الواجب	A
المهمة	يطلب توفير وسائل السلامة الأمنية	رقم المهمة	A2
الهدف الإجرائي للمهمة	يطلب و يتابع تأمين الإدارة لوسائل السلامة حفاظاً على سلامة الخزنة ومحتوياتها من الأخطار		

الخطوات	معييار الأداء
<ul style="list-style-type: none"> • يحصر وسائل السلامة اللازمة • يخاطب الإدارة رسمياً بتوفير وسائل السلامة • يحتفظ بصورة من المخاطبات • يتابع مع الإدارة المختصة توفيرها • يجر الاختبار اللازم على الأجهزة والمعدات 	<ul style="list-style-type: none"> • وجود سجل يتضمن توفير وسائل الأمن والسلامة • أن يتم طلب وسائل الأمن والسلامة بأسرع وقت ممكن ودونما إبطاء

المعارف والعلوم المطلوبة	السلامة	المواد والتجهيزات والأدوات
<ul style="list-style-type: none"> • معرفة برنامج الحاسب الآلي • المعرفة بأدوات السلامة 		<ul style="list-style-type: none"> • حاسب آلي • طابعة • آلة الحاسبة • فاكس • هاتف • مكتب • ملفات • دوايب حفظ • تقويم • قرطاسية • خزينة • نماذج



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

المهنة	أمين صندوق	رقم المهنة	33220
الواجب	بتابع الإجراءات الأمنية	رقم الواجب	A
المهمة	يبلغ الإدارة عن الملاحظات	رقم المهمة	A3
الهدف الإجرائي للمهمة	يشعر الإدارة رسمياً أولاً بأول بأي ملاحظات لإحاطة الإدارة وإخلاء مسؤوليته		

الخطوات	معياري الأداء
<ul style="list-style-type: none"> • يدون كافة الملاحظات التي يراها • يخاطب الجهات المعنية داخل المنشأة لإجراء اللازم بشأنها • يحتفظ بصورة من كتاب التبليغ • يتابع تنفيذ الملاحظات من القطاعات المعنية • يبلغ مدير الإدارة في حالة التقصير 	<ul style="list-style-type: none"> • الاحتفاظ بسجل الملاحظات والبلاغات • أن يتم تبليغ الإدارة بالوقت المناسب ودون إبطاء

المعارف والعلوم المطلوبة	السلامة	المواد والتجهيزات والأدوات
<ul style="list-style-type: none"> • الحسابات العامة • معرفة برنامج الحاسب الآلي 		<ul style="list-style-type: none"> • حاسب آلي • طابعة • آلة حاسبة • فاكس • هاتف • مكتب • ملفات • دوايب حفظ • تقويم • قرطاسية • خزانة • نماذج

33220	رقم المهنة	أمين صندوق	المهنة
A	رقم الواجب	يتبع الإجراءات الأمنية	الواجب
A4	رقم المهمة	يتعاون مع الجهات الأمنية	المهمة
يتعاون مع الجهات الأمنية بأي معلومات تساهم في إظهار الحقيقة			الهدف الإجرائي للمهمة

معايير الأداء	الخطوات
<ul style="list-style-type: none"> تزويد الجهات الأمنية بالوثائق الرسمية التي تؤكد دقة المعلومة المعطاة أن وجدت الرد على الجهات الأمنية عند الطلب منه ذلك في الوقت المحدد وبأسرع وقت ممكن 	<ul style="list-style-type: none"> يشعر الجهات الأمنية بأهمية المشكلة ويطلب السرعة في حلها يستقبل رجالات الجهات الأمنية ويرحب بهم في التحقيق داخل المنشأة يبادر للذهاب إلى الجهات الأمنية عند استدعائه يزود الجهات الأمنية بأي معلومات أو مستندات تفيد في التحقيق

المعارف والعلوم المطلوبة	السلامة	المواد والتجهيزات والأدوات
<ul style="list-style-type: none"> معرفة برنامج الحاسب الآلي المعرفة بالجهات الأمنية داخل المنشأة وخارجها 		<ul style="list-style-type: none"> حاسب آلي طابعة آلة فاكس هاتف مكتب ملفات دواليب حفظ تقويم قرطاسية خزينة نماذج



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

المهنة	أمين صندوق	رقم المهنة	33220
الواجب	يتبع الإجراءات الأمنية	رقم الواجب	A
المهمة	يبلغ عن فئة النقد المزيف	رقم المهمة	A5
الهدف الإجرائي للمهمة	يبلغ عن فئة النقد المزيف بعد اكتشافها بالوسائل التقنية المتاحة في المنشأة عن طريق إشعار الإدارة بذلك لاتخاذ اللازم		

الخطوات	معايير الأداء
<ul style="list-style-type: none"> يفحص النقود لمعرفة العملات المزيفة يعد النقود بواسطة آلة عد النقود لاكتشاف العملات المزيفة يطلب من العميل بطاقة الهوية يشعر الإدارة بوجود نقد مزيف للإتصال بالجهات الأمنية المختصة داخل المنشأة أو خارجها لاتخاذ اللازم 	<ul style="list-style-type: none"> فحص النقود لمعرفة المزيف سرعة تبليغ الإدارة عن إكتشاف العملة المزيفة

المعارف والعلوم المطلوبة	السلامة	المواد والتجهيزات والأدوات
<ul style="list-style-type: none"> معرفة برنامج الحاسب الآلي معرفة التعامل مع آلة عد النقود المعرفة بفئات النقد 		<ul style="list-style-type: none"> حاسب آلي طابعة آلة حاسبة فاكس هاتف مكتب ملفات دواليب حفظ تقويم قرطاسية خزينة نماذج آلة عد النقود آلة كشف التزوير



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

المهنة	أمين صندوق	رقم المهنة	33220
الواجب	يتبع الإجراءات الأمنية	رقم الواجب	A
المهمة	يبلغ عن الأشخاص المشبوهين	رقم المهمة	A6
الهدف الإجرائي للمهمة	يبلغ عن الأشخاص المشبوهين بوسيلة الاتصال المناسبة لتقوم الجهة المعنية بتحري الأمر		

الخطوات	معياري الأداء
<ul style="list-style-type: none"> يستقبل العميل ويرحب به يلقي نظرة عامه على العميل يلحظ التصرفات غير الطبيعية من قبل العميل أثناء إنجازه للمهمة التي يطلبها يطلب بلطف من العميل الانتظار يبلغ الجهات الأمنية داخل المنشأة أو خارجها بالشخص المشبوه لإتخاذ اللازم 	<ul style="list-style-type: none"> فحص النقود لمعرفة المزيف سرعة تبليغ الإدارة عن إكتشاف العملة المزيفة

المعارف والعلوم المطلوبة	السلامة	المواد والتجهيزات والأدوات
<ul style="list-style-type: none"> الاتصال الفعال 		<ul style="list-style-type: none"> حاسب آلي طابعة آلة حاسبة فاكس هاتف مكتب ملفات دواليب حفظ تقويم قرطاسية خزينة نماذج



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

33220	رقم المهنة	أمين صندوق	المهنة
A	رقم الواجب	يتبع الإجراءات الأمنية	الواجب
A7	رقم المهمة	يبلغ عن السرقات	المهمة
يبلغ عن السرقات بالرفع للإدارة لمخاطبة الجهات الأمنية لإتخاذ اللازم			الهدف الإجرائي للمهمة

معايير الأداء	الخطوات
<ul style="list-style-type: none"> سرعة تبليغ الإدارة بحدوث السرقة 	<ul style="list-style-type: none"> يلقي نظرة عامة على مكان العمل يحدد دلائل وقوع السرقة يتحفظ على المكان دون مس أي من الدلائل يبلغ الإدارة بالسرقة يحتفظ بصورة من التبليغ

المعارف والعلوم المطلوبة	السلامة	المواد والتجهيزات والأدوات
<ul style="list-style-type: none"> المعرفة بإجراءات دلائل السرقات 		<ul style="list-style-type: none"> حاسب آلي طابعة آلة حاسبة فاكس هاتف مكتب ملفات دواليب حفظ تقويم قرطاسية خزينة نماذج



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

المهنة	أمين صندوق	رقم المهنة	33220
الواجب	ينفذ عمليات القبض	رقم الواجب	B
المهمة	يفذي الصندوق	رقم المهمة	B1
الهدف الإجرائي للمهمة	يفذي الصندوق وذلك بتحرير أمر اعتماد الصرف للحصول على قيمة السلفة للصرف منها		

الخطوات	معايير الأداء
<ul style="list-style-type: none"> • يطلب من الإدارة المعنية تغذية الصندوق وذلك بتحرير أمر اعتماد صرف أو سند صرف نقدي لتمويل الصندوق بقيمة لتغذية عند وصول رصيد الصندوق للحد الأدنى • يستلم الشيك بقيمة التغذية • يصرف الشيك • يودع المبلغ في الصندوق • يسجل المبلغ في يومية الصندوق 	<ul style="list-style-type: none"> • عدم تجاوز رصيد الصندوق للحد الأدنى حسب سياسة المنشأة

المعارف والعلوم المطلوبة	السلامة	المواد والتجهيزات والأدوات
<ul style="list-style-type: none"> • المعرفة بالقيود المحاسبية الخاصة بتغذية الصندوق • معرفة برنامج الحاسب الآلي 	<ul style="list-style-type: none"> • يتخذ الاحتياطات اللازمة التي تساعد من التعرض للمخاطر عند حمله للنقود (حقيبة حفظ نقود متخصصة ، رجل أمن) 	<ul style="list-style-type: none"> • حاسب آلي • طابعة • آلة حاسبة • فاكس • هاتف • مكتب • ملفات • دوايب حفظ • تقويم • قرطاسية • خزانة • نماذج • دفاتر يومية



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

المهنة	أمين صندوق	رقم المهنة	33220
الواجب	ينفذ عمليات القبض	رقم الواجب	B
المهمة	يتعامل مع السلف المستديمة والمؤقتة	رقم المهمة	B2
الهدف الإجرائي للمهمة	يتعامل مع السلف المستديمة والمؤقتة باستلام النقد الزائد وإيداعه في الخزينة لإبراء ذمة الموظف المسئول عن العهدة		

الخطوات	معيار الأداء
<ul style="list-style-type: none"> يستلم إشعار من الإدارة المعنية باستلام النقد الزائد يستلم المبلغ يودع المبلغ في الصندوق يعد سند القبض يسلم المودع نسخه من سند القبض يقيد العملية في يومية الصندوق يزود الإدارة المعنية بصورة من سند القبض ويحتفظ بنسخة منه 	<ul style="list-style-type: none"> مطابقة سند القبض مع المبلغ المودع ومع مقدار المبلغ الدون في الإشعار قيد العملية المالية في الدفاتر

المعارف والعلوم المطلوبة	السلامة	المواد والتجهيزات والأدوات
<ul style="list-style-type: none"> معرفة برنامج الحاسب الآلي معرفة السلف وأنواعها وطرق معالجتها محاسيباً 		<ul style="list-style-type: none"> حاسب آلي طابعة آلة حاسبة فاكس هاتف مكتب ملفات دوايب حفظ تقويم قرطاسية خزينة نماذج دفاتر يومية



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

33220	رقم المهنة	أمين صندوق	المهنة
B	رقم الواجب	ينفذ عمليات القبض	الواجب
B3	رقم المهمة	يستلم المقبوضات الواردة	المهمة
يستقبل عملاء المنشأة لاستلام المقبوضات النقدية وفقاً للمستندات المؤيدة لتحقيق طلب العميل			الهدف الإجرائي للمهمة

معايير الأداء	الخطوات
<ul style="list-style-type: none"> يستلم المقبوضات الواردة من العملاء وفقاً للمستندات المؤيدة لعملية القبض لتحقيق طلب العميل 	<ul style="list-style-type: none"> يستقبل العميل يطلب المستندات المؤيدة لعملية القبض يقبض المبلغ يودع المبلغ في الصندوق يسلم للعميل إيصال الاستلام يسجل العملية في يومية الصندوق

المعارف والعلوم المطلوبة	السلامة	المواد والتجهيزات والأدوات
<ul style="list-style-type: none"> معرفة برنامج الحاسب الآلي المعرفة بالقيود المحاسبية الخاصة بعمليات القبض 		<ul style="list-style-type: none"> حاسب آلي طابعة آلة حاسبة فاكس هاتف مكتب ملفات دوايب حفظ تقويم قرطاسية خزينة نماذج دفاتر يومية

المهنة	أمين صندوق	رقم المهنة	33220
الواجب	ينفذ عمليات القبض	رقم الواجب	B
المهمة	يعد التقارير الخاصة بالمقبوضات	رقم المهمة	B4
الهدف الإجرائي للمهمة	يعد التقارير والإحصائيات الخاصة بالمقبوضات وتقديمها للإدارة لجعل متخذ القرار لديه تصور عن الوضع المالي في المنشأة		

الخطوات	معايير الأداء
<ul style="list-style-type: none"> يحصّر المقبوضات النقدية يحصّر المقبوضات بشيكات يعد تقرير يومي بجميع العمليات النقدية المقبوضة يعد تقرير يومي بالشيكات المستلمة يعد تقرير بالمبالغ الموردة في البنك يعد تقرير يومي بالشيكات المحصلة والمودعة في الحساب الجاري للمنشأة يعد تقرير عن الشيكات المرفوضة يرفع التقرير للمدير المالي للإطلاع وتلقي التوجيهات 	<ul style="list-style-type: none"> إعداد التقارير بشكل سليم في وقت معياري محدد

المعارف والعلوم المطلوبة	السلامة	المواد والتجهيزات والأدوات
<ul style="list-style-type: none"> معرفة برنامج الحاسب الآلي المعرفة بكيفية اعداد التقارير المالية 		<ul style="list-style-type: none"> حاسب آلي طابعة آلة حاسبة فاكس هاتف مكتب ملفات دواليب حفظ تقويم قرطاسية خزينة نماذج



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

المهنة	أمين صندوق	رقم المهنة	33220
الواجب	ينفذ عمليات الصرف والإيداع	رقم الواجب	C
المهمة	يصرف المبالغ للمستفيدين	رقم المهمة	C1
الهدف الإجرائي للمهمة	يصرف المبالغ المستحقة للمستفيدين نقداً وفقاً للمستندات المؤيدة للصرف وحسب السياسة المتبعة في المنشأة		

الخطوات	معايير الأداء
<ul style="list-style-type: none"> يستقبل العميل يطلب الأوراق الثبوتية للعميل يطلب التفويض من المندوب عن العميل يسلم المبلغ المستحق للمستفيد يعد النقد ويتأكد من صحته يسجل العملية في يومية الصندوق 	<ul style="list-style-type: none"> صرف المبالغ النقدية للمستفيدين حسب اللوائح والأنظمة المعمول بها في المنشأة يسجل العمليات في الدفاتر المحاسبية مطابقة المبلغ للعميل من المستندات المؤيدة للصرف

المعارف والعلوم المطلوبة	السلامة	المواد والتجهيزات والأدوات
<ul style="list-style-type: none"> معرفة برنامج الحاسب الآلي المعرفة بالعمليات المحاسبية المتعلقة بالصرف 		<ul style="list-style-type: none"> حاسب آلي طابعة آلة حاسبة فاكس هاتف مكتب ملفات دواليب حفظ تقويم قرطاسية خزينة نماذج دفتر يومية

المهنة	أمين صندوق	رقم المهنة	33220
الواجب	ينفذ عمليات الصرف والإيداع	رقم الواجب	C
المهمة	يسلم الشيكات للمستفيدين	رقم المهمة	C2
الهدف الإجرائي للمهمة	يسلم الشيكات المستحقة للمستفيدين وفقاً للمستندات المؤيدة للصرف وحسب السياسة المتبعة في المنشأة سداداً لالتزامات الشركة		

الخطوات	معايير الأداء
<ul style="list-style-type: none"> يستقبل المستفيد يطلب من المستفيد الأوراق الثبوتية يطلب من المستفيد التفويض إذا كان مندوباً للمستفيد يطابق الشيك مع الأوراق الثبوتية يؤخذ عليه التوقيع بالاستلام يسلم الشيكات يسجل العملية في يومية الصندوق 	<ul style="list-style-type: none"> أن يسلم الشيك للمستفيد الأصلي أو مندوبه بأسرع وقت ممكن ودونما إبطاء تسجيل العمليات بشكل سليم في الدفاتر المحاسبية

المعارف والعلوم المطلوبة	السلامة	المواد والتجهيزات والأدوات
<ul style="list-style-type: none"> معرفة برنامج الحاسب الآلي المعرفة بأنواع الشيكات 		<ul style="list-style-type: none"> حاسب آلي طابعة آلة حاسبة فاكس هاتف مكتب ملفات دواليب حفظ تقويم قرطاسية خزينة نماذج دفتر يومية



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

المهنة	أمين صندوق	رقم المهنة	33220
الواجب	ينفذ عمليات الصرف والإيداع	رقم الواجب	C
المهمة	يعد التقارير الخاصة بالمصروفات	رقم المهمة	C3
الهدف الإجرائي للمهمة	يعد التقارير الخاصة بالمصروفات ويقدمها للإدارة لجعل متخذ القرار لديه تصور عن حجم المبالغ المصروفة في المنشأة		

الخطوات	معايير الأداء
<ul style="list-style-type: none"> يحصّر المبالغ المصروفة (المدفوعة) من الصندوق نقداً يحصّر الشيكات المسلمة للمستفيدين من الصندوق يعد تقرير مفصل بالنقد المصروف يعد تقرير مفصل بالشيكات المسلمة للمستفيدين يعد تقرير عن الرصيد الفعلي والدفترية يرفع للمدير المالي كافة التقارير 	<ul style="list-style-type: none"> إعداد التقارير بشكل سليم في وقت معياري محدد

المعارف والعلوم المطلوبة	السلامة	المواد والتجهيزات والأدوات
<ul style="list-style-type: none"> معرفة برنامج الحاسب الآلي المعرفة بكيفية إعداد التقارير المالية 		<ul style="list-style-type: none"> حاسب آلي طابعة آلة حاسبة فاكس هاتف مكتب ملفات دوايب حفظ تقويم قرطاسية خزينة نماذج دفتر يومية



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

المهنة	أمين صندوق	رقم المهنة	33220
الواجب	ينفذ عمليات الصرف والإيداع	رقم الواجب	C
المهمة	يودع الشيكات والنقد في حسابات المنشأة لدى البنوك	رقم المهمة	C4
الهدف الإجرائي للمهمة	يودع الشيكات والنقد في حسابات المنشأة لدى البنك بعد تعبئة النماذج الخاصة بحفاظاً على أمن وسلامة أموال المنشأة وإضافة إلى الرصيد		

الخطوات	معايير الأداء
<ul style="list-style-type: none"> يحصّر النقد المراد إيداعه يحصّر الشيكات المراد إيداعها يعبئ نموذج الإيداع نقداً / شيكات تودعها في حساب المنشأة في البنك يحتفظ بسند الإيداع يسجل عملية الإيداع في يومية الصندوق 	<ul style="list-style-type: none"> استيفاء كافة بيانات النماذج الخاصة بالإيداع بصورة سليمة إيداع المبالغ في الحساب الجاري بشكل دوري ودونما إبطاء وحسب سياسة المنشأة

المعارف والعلوم المطلوبة	السلامة	المواد والتجهيزات والأدوات
<ul style="list-style-type: none"> معرفة برنامج الحاسب الآلي المعرفة بالنماذج المستخدمة في البنك المعرفة بأنواع الشيكات معرفة فيئات النقد 		<ul style="list-style-type: none"> حاسب آلي طابعة آلة حاسبة فاكس هاتف مكتب ملفات دواليب حفظ تقويم قرطاسية خزينة نماذج دفتر يومية



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

المهنة	أمين صندوق	رقم المهنة	33220
الواجب	ينفذ عمليات الصرف والإيداع	رقم الواجب	C
المهمة	يصرف السلف المستديمة والمؤقتة	رقم المهمة	C5
الهدف الإجرائي للمهمة	يصرف السلف المستديمة والمؤقتة بموجب المستندات المؤيدة للصرف على العاجلة		

الخطوات	معايير الأداء
<ul style="list-style-type: none"> يستلم أمر صرف العهدة معتمداً من صاحب الصلاحية يطلع على الأوراق الثبوتية للشخص المستفيد يطلب توقيع المستفيد على الاستلام يسجل العملية في الدفاتر المحاسبية يزود الإدارات المالية بكافة المستندات ويحتفظ بصورة منها 	<ul style="list-style-type: none"> أن يسلم المبلغ للمستفيد الأصلي بعد الإطلاع على أوراق الثبوتية مطابقة المبلغ المصروف مع أمر الصرف تسجيل العملية بشكل سليم في السجلات المحاسبية

المعارف والعلوم المطلوبة	السلامة	المواد والتجهيزات والأدوات
<ul style="list-style-type: none"> معرفة برنامج الحاسب الآلي معرفة السلف وأنواعها وطرق معالجتها محاسبياً 		<ul style="list-style-type: none"> حاسب آلي طابعة آلة حاسبة فاكس هاتف مكتب ملفات دواليب حفظ تقويم قرطاسية خزينة نماذج دفتر يومية



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

المهنة	أمين صندوق	رقم المهنة	33220
الواجب	يطابق الأرصدة المحاسبية	رقم الواجب	D
المهمة	يطابق أرصدة الصندوق	رقم المهمة	D1
الهدف الإجرائي للمهمة	يطابق الرصيد الفعلي مع الدفتر تمهيداً لإجراء المطابقة مع المحاسبة		

الخطوات	معايير الأداء
<ul style="list-style-type: none"> • يقفل حساب الصندوق يومياً • يتأكد من إن الرصيد الدفترى مطابق للفعلي • يدون الأرصدة المتوفرة لديه ويحيلها للمحاسبة بهدف المطابقة 	<ul style="list-style-type: none"> • أن تتم عمليات المطابقة بين الرصيد الفعلي والدفترى بشكل يومي وبشكل سليم

المعارف والعلوم المطلوبة	السلامة	المواد والتجهيزات والأدوات
<ul style="list-style-type: none"> • معرفة برنامج الحاسب الآلي • المعرفة بإجراءات المطابقة 		<ul style="list-style-type: none"> • حاسب آلي • طابعة • آلة حاسبة • فاكس • هاتف • مكتب • ملفات • دواليب حفظ • تقويم • قرطاسية • خزانة • نماذج • دفتر يومية

33220	رقم المهنة	أمين صندوق	مهنة
D	رقم الواجب	يطابق الأرصدة المحاسبية	الواجب
D2	رقم المهمة	يعالج الفروقات	المهمة
يعالج الفروقات بعد إجراء عملية المطابقة ليتوافق الرصيد الدفتر في الصندوق مع الرصيد المحاسبي			الهدف الإجرائي للمهمة

معايير الأداء	الخطوات
<ul style="list-style-type: none"> معالجة الفروقات بطريقة سليمة وحسب سياسة المنشأة 	<ul style="list-style-type: none"> يحدد مقدار الفروق زيادة/ نقصان يراجع المستندات المتعلقة بالعمليات اليومية مع السجل لمطابقتها يدون سبب وجود الفروقات يعالج الفروقات في السجلات المحاسبية

المواد والتجهيزات والأدوات	السلامة	المعارف والعلوم المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"> حاسب آلي طابعة آلة حاسبة فاكس هاتف مكتب ملفات دواليب حفظ تقويم قرطاسية خزينة نماذج دفتر يومية 		<ul style="list-style-type: none"> معرفة برنامج الحاسب الآلي المعرفة بمعالجة الفروقات والمطابقة

33220	رقم المهنة	أمين صندوق	المهنة
D	رقم الواجب	يطابق الأرصدة المحاسبية	الواجب
D3	رقم المهمة	يتعاون مع لجان الجرد	المهمة
يتعاون مع لجان الجرد بتقديم السجلات والمستندات للمساعدة في تسهيل عملية الجرد والمطابقة			الهدف الإجرائي للمهمة

معايير الأداء	الخطوات
<ul style="list-style-type: none"> • أن تكون المستندات والسجلات المقدمة تحقق أهداف الجرد • سلامة ودقة المعلومات المقدمة للجان الجرد 	<ul style="list-style-type: none"> • يستقبل لجان الجرد • يقدم كافة المستندات والسجلات لعملية الجرد • يزود اللجنة بأي معلومات تطلب من قبل اللجنة • يوقع على محاضر الجرد • يحتفظ بصورة من محاضر الجرد موقعه من أعضاء اللجنة

المعارف والعلوم المطلوبة	السلامة	المواد والتجهيزات والأدوات
<ul style="list-style-type: none"> • معرفة برنامج الحاسب الآلي • المعرفة بطرق الجرد 		<ul style="list-style-type: none"> • حاسب آلي • طابعة • آلة حاسبة • فاكس • هاتف • مكتب • ملفات • دوايب حفظ • تقويم • قرطاسية • خزينة • نماذج • دفتر يومية



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

33220	رقم المهنة	أمين صندوق	المهنة
E	رقم الواجب	يطور قدراته	الواجب
E1	رقم المهمة	يشارك في الدورات والندوات المختصة	المهمة
يشارك في حضور الدورات التدريبية والمؤتمرات للإطلاع على كل جديد في مجال الإدارة حتى يطور مهاراته ومعارفه			الهدف الإجرائي للمهمة

معايير الأداء	الخطوات
<ul style="list-style-type: none"> حضور الدورات التدريبية والمؤتمرات التأثر الإيجابي في أدائه لعمله بعد حضور تلك الدورات والمؤتمرات 	<ul style="list-style-type: none"> يتابع كل ما يستجد من بالدورات والمؤتمرات المتعلقة بتخصصه يطلب من رئيسة المباشر الترشيح لتلك الدورات يشارك بفاعلية في النقاش يسجل المعلومات المرتبطة بمجال عمله يحصل على الكتيبات والمطويات والتوصيات للاستفادة منها يطبق ما يراء مناسب في مجال عمله بعد الرجوع للمدير المباشر

المعارف والعلوم المطلوبة	السلامة	المواد والتجهيزات والأدوات
<ul style="list-style-type: none"> معرفة بأساليب وطرق تطوير الذات 		<ul style="list-style-type: none"> أقلام دفتر ملاحظات ملف حقيبة يدوية حاسب الآلي إنترنت



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

المهنة	أمين صندوق	رقم المهنة	33220
الواجب	يطور قدراته	رقم الواجب	E
المهمة	يطلع على المستجدات في المهنة	رقم المهمة	E2
الهدف الإجرائي للمهمة	يطلع على المجالات أو الإصدارات المتخصصة في مجال عمله لتطوير عمله والقيام بمهامه بكفاءة		

الخطوات	معايير الأداء
<ul style="list-style-type: none"> • يطلع على المجالات والإصدارات المتخصصة وقراءتها • يعمل على تطبيق ما يمكن تطبيقه من معلومات حديثة في مجال عمله بما يتماشى مع سياسة المنشأة 	<ul style="list-style-type: none"> • استخلاص المعلومات المفيدة من المجالات والإصدارات المتخصصة وتطبيقها في مجال العمل • ملاحظة تطور أسلوب أداء العمل بشكل أفضل عن السابق

المعارف والعلوم المطلوبة	السلامة	المواد والتجهيزات والأدوات
<ul style="list-style-type: none"> • فهم المصطلحات المتخصصة 		<ul style="list-style-type: none"> • مجالات متخصصة • إصدارات متخصصة • الإنترنت • جهاز حاسب آلي

المهنة	أمين صندوق	رقم المهنة	33220
الواجب	يطور قدراته	رقم الواجب	E
المهمة	يتصل بزملاء المهنة	رقم المهمة	E3
الهدف الإجرائي للمهمة			يتصل بزملاء المهنة للمشاركة في عضوية الجمعيات المتخصصة، بشكل مستمر وذلك للحصول على الجديد في مجال التخصص لتطوير معارفه ومهاراته

الخطوات	معايير الأداء
<ul style="list-style-type: none"> • يتصل بزملاء المهنة من خلال الجمعيات المهنية أو المؤتمرات الخ • يطلب الانضمام لعضوية الجمعية المهنية • يحضر اجتماعات الجمعية بعد الاشتراك فيها • يطلع على النشرات الجديدة في مجال تخصصه وعمله 	<ul style="list-style-type: none"> • الاحتفاظ بسجل أرقام وعناوين زملاء المهنة وحرصه على الاتصال بهم بشكل دوري • ملاحظة تطور أسلوب أداء العمل بشكل أفضل عن السابق بعد مشاركته في عضوية الجمعيات

المعارف والعلوم المطلوبة	السلامة	المواد والتجهيزات والأدوات
<ul style="list-style-type: none"> • مهارة الاتصال مع الآخرين 		<ul style="list-style-type: none"> • ورق • فاكس



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

التحليل الإحصائي للمهنة

(عدد الاستبانات : ٥٠ استبانة)



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

التحليل الأساسي للبيانات



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

				يتبع الإجراءات الأمنية	الواجب A
معامل الترتيب (١٠٠)	درجة صعوبة التعلم (٠-٥)	درجة أهمية المهمة (٠-٥)	نسبة القيام بالمهمة	المهمة	تسلسل
89	1.8	4.7	100	يحافظ على محتويات الخزنة	1
90	2	4.4	98	يطلب توفير وسائل السلامة الأمنية	2
72	1.6	4.4	96	يبلغ الإدارة عن الملاحظات	3
60	1.6	4	90	يتعاون مع الجهات الأمنية	4
100	2.3	4.4	96	يبلغ عن فئة النقد المزيّف	5
74	2	4.1	86	يبلغ عن الأشخاص المشبوهين	6
67	1.5	4.5	98	يبلغ عن السرقات	7
79	1.8	4.3	95	المتوسط العام للواجب	

				ينفذ عمليات القبض	الواجب B
معامل الترتيب (١٠٠)	درجة صعوبة التعلم (٠-٥)	درجة أهمية المهمة (٠-٥)	نسبة القيام بالمهمة	المهمة	تسلسل
63	1.8	3.9	86	يغذي الصندوق	1
62	2.1	3.8	76	يتعامل مع السلف المستديمة والمؤقتة	2
75	1.8	4.2	94	يستلم المقبوضات الواردة	3
81	2.1	4.2	88	يعد التقارير الخاصة بالمقبوضات	4
70	2	4	86	المتوسط العام للواجب	



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

				الواجب C	ينفذ عمليات الصرف والإيداع
معامل الترتيب (١٠٠)	درجة صعوبة التعلم (٠-٥)	درجة أهمية المهمة (٠-٥)	نسبة القيام بالمهمة	المهمة	تسلسل
75	1.7	4.1	100	يصرف المبالغ للمستفيدين	1
60	1.6	4.1	90	يسلم الشيكات للمستفيدين	2
75	2	4	90	يعد التقارير الخاصة بالمصروفات	3
50	1.4	4.1	82	يودع الشيكات والنقد في حسابات المنشأة لدى البنوك	4
61	1.8	3.8	84	يصرف السلف المستديمة والمؤقتة	5
64	1.7	4	89	المتوسط العام للواجب	

				الواجب D	يطابق الأرصدة المحاسبية
معامل الترتيب (١٠٠)	درجة صعوبة التعلم (٠-٥)	درجة أهمية المهمة (٠-٥)	نسبة القيام بالمهمة	المهمة	تسلسل
93	2	4.4	100	يطابق أرصدة الصندوق	1
96	2.6	4.2	84	يعالج الفروقات	2
73	1.8	4.3	88	يتعاون مع لجان الجرد	3
87	2.1	4.3	90	المتوسط العام للواجب	



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

				الواجب E	يطور من قدراته
معامل الترتيب (١٠٠)	درجة صعوبة التعلم (٠-٥)	درجة أهمية المهمة (٠-٥)	نسبة القيام بالمهمة	المهمة	تسلسل
60	1.8	3.9	84	يشارك في الدورات والندوات المختصة	1
70	1.7	4.2	92	يطلع على المستجدات في المهنة	2
43	1.3	3.8	84	يتصل بزملاء المهنة	3
58	1.6	4	87	المتوسط العام للواجب	



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

نسبة الحاجة إلى المعرفة أو المهارة	هل هذه المعارف العامة والمهارات مطلوبة لأمين صندوق؟	تسلسل
96	الإلمام بالرياضيات المالية والإدارية	1
79	يجيد الحاسب الآلي	2
42	الإلمام باللغة الإنجليزية	3
85	الإلمام ببعض التعاملات البنكية	4
92	القدرة على التعامل مع الآخرين	5
92	أن تكون لديه المهارة في اكتشاف الأخطاء	6
72	أن تكون لديه مهارة حفظ الملفات	7
96	الإجادة التامة باستخدام الآلة الحاسبة	8
75	القدرة على الفهم وتحديد المصطلحات المحاسبية والبنكية	9
72	إدارة الوقت وتنظيم العمل	10
96	إجادة التعامل مع النقد	11
82	الإلمام باللوائح والأنظمة الخاصة بالمنشأة	12
43	المعرفة بأنماط النفس البشرية	13

نسبة الحاجة إلى السلوكيات	هل هذه السلوكيات مطلوبة لأمين صندوق؟	تسلسل
100	الأمانة	1
100	الصدق	2
100	الدقة	3
92	الصبر	4
89	الانضباط في العمل	5
61	المظهر	6
96	حسن الخلق	7
96	الذكاء	8
100	التركيز	9
89	اللباقة وحسن التصرف	10
88	العمل بروح الفريق الواحد	11
85	تقبل النقد	12
100	الشعور بالمسؤولية	13
92	الولاء للمنشأة	14
96	الطموح	15



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

تسلسل	من الاهتمامات والتوجهات المستقبلية	صحة التوجه المستقبلي / الاهتمام
1	القدرة على التعامل مع الأنظمة المتكاملة لإجراء العمليات المالية والإدارية	96
2	التدرج الوظيفي	85

تسلسل	المواد والتجهيزات والأدوات المطلوبة لمهنتك	نسبة الحاجة إلى المواد والتجهيزات والأدوات
1	حاسب آلي	88
2	طابعة	81
3	آلة حاسبة	100
4	فاكس	66
5	هاتف	100
6	مكتب	100
7	ملفات	100
8	دوايب حفظ	100
9	حاملة ورق	88
10	تقويم	88
11	قرطاسية	92
12	فراصة	85
13	خزنة	96
14	آلة عد النقود	81
15	دباسة	96
16	مطاط	92
17	ظروف	88
18	نماذج	96
19	حقائب	81
20	آلة تصوير	72
21	آلة كشف تزوير	88
22	سلة مهملات	100



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

جدول ترتيب المهام حسب معامل الترتيب



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

معام الترتيب	اسم المهمة	رقم المهمة	اسم الواجب	رقم الواجب	مسلسل
100	يبلغ عن فئة النقد المزيف	5	يتبع الإجراءات الأمنية	A	1
96	يعالج الفروقات	2	يطابق الأرصدة المحاسبية	D	2
93	يطابق أرصدة الصندوق	1	يطابق الأرصدة المحاسبية	D	3
90	يطلب توفير وسائل السلامة الأمنية	2	يتبع الإجراءات الأمنية	A	4
89	يحافظ على محتويات الخزنة	1	يتبع الإجراءات الأمنية	A	5
81	يعد التقارير الخاصة بالمقبوضات	4	ينفذ عمليات القبض	B	6
75	يستلم المقبوضات الواردة	3	ينفذ عمليات القبض	B	7
75	يصرف المبالغ للمستفيدين	1	ينفذ عمليات الصرف والإيداع	C	8
75	يعد التقارير الخاصة بالمصروفات	3	ينفذ عمليات الصرف والإيداع	C	9
74	يبلغ عن الأشخاص المشبوهين	6	يتبع الإجراءات الأمنية	A	10
73	يتعاون مع لجان الجرد	3	يطابق الأرصدة المحاسبية	D	11
72	يبلغ الإدارة عن الملاحظات	3	يتبع الإجراءات الأمنية	A	12
70	يطلع على المستجدات في المهنة	2	يطور من قدراته	E	13
67	يبلغ عن السرقات	7	يتبع الإجراءات الأمنية	A	14
63	يغذي الصندوق	1	ينفذ عمليات القبض	B	15
62	يتعامل مع السلف المستديمة والمؤقتة	2	ينفذ عمليات القبض	B	16
61	يصرف السلف المستديمة والمؤقتة	5	ينفذ عمليات الصرف والإيداع	C	17
60	يتعاون مع الجهات الأمنية	4	يتبع الإجراءات الأمنية	A	18
60	يسلم الشيكات للمستفيدين	2	ينفذ عمليات الصرف والإيداع	C	19
60	يشارك في الدورات والندوات المختصة	1	يطور من قدراته	E	20
50	يودع الشيكات والنقد في حسابات المنشأة لدى البنوك	4	ينفذ عمليات الصرف والإيداع	C	21
43	يتصل بزملاء المهنة	3	يطور من قدراته	E	22



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

نسبة الحاجة إلى المعرفة أو المهارة	هل هذه المعارف العامة والمهارات مطلوبة لأمين صندوق؟	تسلسل
96	الإلمام بالرياضيات المالية والإدارية	1
96	الإجادة التامة باستخدام الآلة الحاسبة	2
96	إجادة التعامل مع النقد	3
92	القدرة على التعامل مع الآخرين	4
92	أن تكون لديه المهارة في اكتشاف الأخطاء	5
85	الإلمام ببعض التعاملات البنكية	6
82	الإلمام باللوائح والأنظمة الخاصة بالمنشأة	7
79	يجيد الحاسب الآلي	8
75	القدرة على الفهم وتحديد المصطلحات المحاسبية والبنكية	9
72	أن تكون لديه مهارة حفظ الملفات	10
72	إدارة الوقت وتنظيم العمل	11
43	المعرفة بأنماط النفس البشرية	12
42	الإلمام باللغة الإنجليزية	13

نسبة الحاجة إلى السلوكيات	هل هذه السلوكيات مطلوبة لأمين صندوق؟	تسلسل
100	الأمانة	1
100	التركيز	2
100	الدقة	3
100	الشعور بالمسئولية	4
100	الصدق	5
96	حسن الخلق	6
96	الذكاء	7
96	الطموح	8
92	الصبر	9
92	الولاء للمنشأة	10
89	الانضباط في العمل	11
89	اللباقة وحسن التصرف	12
88	العمل بروح الفريق الواحد	13
85	تقبل النقد	14
61	المظهر	15



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

تسلسل	من الاهتمامات والتوجهات المستقبلية	صحة التوجه المستقبلي / الاهتمام
1	القدرة على التعامل مع الأنظمة المتكاملة لإجراء العمليات المالية والإدارية	96
2	التدرج الوظيفي	85

تسلسل	المواد والتجهيزات والأدوات المطلوبة لمهنتك	نسبة الحاجة إلى المواد والتجهيزات والأدوات
1	آلة حاسبة	100
2	دوايب حفظ	100
3	سلة مهملات	100
4	مكتب	100
5	ملفات	100
6	هاتف	100
7	خزنة	96
8	دباسة	96
9	نماذج	96
10	قرطاسية	92
11	مطااط	92
12	آلة كشف تزوير	88
13	تقويم	88
14	حاسب آلي	88
15	حاملة ورق	88
16	ظروف	88
17	فراصة	85
18	آلة عد النقود	81
19	حقائب	81
20	طابعة	81
21	آلة تصوير	72
22	فاكس	66



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

جدول التحليل الوظيفي للمهنة (إنجليزي)



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

DACUM Chart For A TREASURER

DACUM Panel

Iyad Ahmed Al Shiraidah
NADEC

Said Mubarak Basaluh
Al Jazira Publishing Est.

Salih Mansour Al Barak
GOTEVOT

Abdullah Mohamed Al Marzuq
SABIC

Mohamed Said Al Asiri
Riyadh College of Technology

Walid Hassan Balubaid
Al Khuraif Group

Abdulkarim Abdurahman Al-Shaai
Saudi Telecom

Walid Abdurahman al Faiz
Security Forces Hospital

Walid Abdurahman Al Mubarak
Security Forces Hospital



Developed by:
General Organization
Technical Education and Vocational Training
(GOTEVOT)
Curriculum Department

Produced for: Treasurer

DACUM Facilitators

Mr. Abdullah Jawharji

Mr. Hamad Al Qudhaib

Organizational Structure

Financial Manager



Accounting Manager



Treasurer



Date
3/1423



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

Duties

Tasks

A	Follow Security Procedures	A1)	A2)	A3)	A4)	A5)
		Look after the contents of the safe	Request means for safety and security	Report observations to the administration	Cooperate with security authorities	Report counterfeit cash
B	Execute Revenue Operations	B1)	B2)	B3)	B4)	
		Replenish the cash box	Deal with long-term and short-term loans	File papers and records	Get the price for offering the service	
C	Execute Payment and Deposit Transactions	C1)	C2)	C3)	C4)	C5)
		Pay cash to beneficiaries	Issue checks to beneficiaries	Prepare reports about payments	Deposit checks and cash in the accounts of the company in the bank	Issue cash with long-term and short-term loans
D	Make the Balance Conform	D1)	D2)	D3)		
		Make the balance of the cash box conform with the accounts	Account for the differences	Cooperate with inventory committees		
E	Develop Abilities	E1)	E2)	E3)		
		Participate in relevant courses and seminars	Read about new developments in the field	Meet with colleagues in the vocation		



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

A6)	A7)					
Report suspected persons	Report stolen cash					



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

General Knowledge and Skills	Worker Behavior
<ol style="list-style-type: none"> 1. Knowledge of accounting and administration 2. Computer skills 3. proficiency in English 4. Knowledge of banking transactions 5. Ability to deal with others 6. Ability to find out errors 7. Filing skills 8. Ability to use the calculator 9. Ability to understand banking and accounting terminology 10. Ability to deal with criticism 11. Knowledge of rules and regulations of the company 12. Knowledge of Psychology 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trustworthy 2. Honest 3. Meticulous 4. Patient 5. Disciplined 6. Well-dressed 7. Well-mannered 8. Intelligent 9. Attentive 10. Versatile and helpful 11. Team player 12. Accept criticism 13. Responsible 14. Loyal 15. Ambitious
Trends and Future Concerns	Tool, Equipment and Material
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ability to deal with complete systems for accounting and administration 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Computer 2. Printer 3. Calculator 4. Fax machine 5. Telephone 6. Desk 7. Files 8. Cabinets 9. Paper fastener 10. Calendar 11. Stationery 12. Shredder 13. Safe 14. Money counting machine 15. Stapler 16. Eraser 17. Envelopes 18. Forms 19. Portfolios 20. Photocopier 21. Anti-counterfeit machine 22. Waste basket

تقدر المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني الدعم

المالي المقدم من شركة بي آيه إي سيستمز (العمليات) المحدودة

GOTEVOT appreciates the financial support provided by BAE SYSTEMS

BAE SYSTEMS